平成２６年度

人事・給与情報処理システム導入

仕　様　書

平成２６年１１月

国土交通省関東地方整備局

人 事 ・ 給 与 情 報 処 理 シ ス テ ム 導 入
仕 様 書

1　業務概要

本業務は、関東地方整備局、東北地方整備局、北陸地方整備局、中部地方整備局、近畿地方整備局、中国地方整備局、四国地方整備局、九州地方整備局（以下、「各機関」という。）における人事、給与及び標準報酬算定業務をシステム化し、正確かつ効率的な業務を行うことを目的とする。併せて、国土交通省共済組合の標準共済システムとの貸付弁済金情報及び標準報酬に関するデータ授受について、システム間のスムーズなデータ連携を実現することにより、業務効率化を目指すものとする。

また、各種帳票類については一部の制定用紙を除き、白紙フォームに印字することにより、コスト削減を図ることを目的とし、これに必要な人事・給与情報処理システム一式（以下、「当該システム」という。）を導入するものとする。

主な内容は以下のとおりとする。

（１）当該システムの概要

当該システムは、人事、給与、共済及び宿舎に関連する多くの法律、政令、規則、通達（一般職の職員の給与に関する法律（以下、「給与法」という。）、人事院規則、国家公務員共済組合法、所得税法）等に基づき、必要な計算処理等を行い、各種法定帳票のほか、内訳書・集計表を作成できるものとする。

また、俸給表をはじめ諸手当の計算に必要な常数や定額・定率は一括して登録するものとし、改定があった場合には改定後の数値を登録することにより、新しい俸給表や常数による計算を行う事ができるものとする。

（２）当該システムの処理機能

人事マスタ管理、職員履歴情報作成、その他の人事関係業務、並びに給与マスタ管理、月次給与計算、期末・勤勉手当計算、給与法改正等の差額計算、所得税計算、追給・回収計算、標準報酬額算定処理、国土交通省共済組合が使用する標準共済システムとのデータ授受機能、宿舎マスタ管理、勤務時間報告データの集約、その他の給与関係業務。

（３）導入の対象

今回の導入に係る対象は、次に掲げるものとする。

ア　当該システムが稼動する機器の導入及びその設置作業

イ　当該システムを構成するソフトウェアの提供及びそのインストール並びに、現行システムのデータ移行、環境設定、動作確認等必要なテスト作業

ウ　当該システムの運用に必要な研修及び稼働支援業務

2　履行期間

契約締結日から平成２７年　１月３０日までとする。

3　履行場所

別紙１の各機関。

４　業務内容

４．１　システムの条件

当該システムは、以下に示す条件を満たす設計により、効率的、効果的な業務を実現するものとする。

（１）法令に忠実な設計

当該システムは、以下に示す法例等に基づいた設計とすること。

「給与法」
「人事院規則」
「国家公務員共済組合法」
「所得税法」
「国家公務員宿舎法」
「地方税法」　等

上記各種法令改正等の情報も確実に把握し、迅速に対応可能な設計とすること。

（２）柔軟なシステム構成

オープンプラットフォームの採用により、システム構成の柔軟性・拡張性が実現可能な設計とすること。

また、大型コンピュータを使わずに安価なパソコンベースで高性能なシステムを構築することとし、運用の形態に合わせて機器の構成・機種の選択を自由に行うことが可能な設計であること。

（３）優れた操作性

Windowsベースのシステムであり、対話形式のＧＵＩによるシステムであること。操作簡略、効率化の観点より、ファンクションキーを用いて、画面操作ができること。コード化したデータについては、一覧画面からの選択により誰にでも容易に操作することが可能であること。また、初期値やテーブルデータ等の変更を利用者が容易に実施することが可能な設計とし、バージョンアップ、バックアップやリストアについても容易に実施できること。

（４）データの授受

職員の人事異動の際、当該システムから出力する異動職員に関する人事データはＣＳＶ形式で出力できることとし、エクセル等でのデータの引き渡しが可能であること。また、国土交通省内で稼働中の人事・給与関係の事務システムから提供されるＣＳＶ形式での異動職員に関する人事データ等を当該システムにできる限り取り込み可能であること。

標準共済システムより出力した共済貸付弁済金及び共済貯金に関するデータを当該システムへ取込み、給与控除できる機能を有すること。なお、当該システムで算出した標準報酬結果（月次給与、期末・勤勉手当）についても、標準共済システムにて取込み可能なデータの出力が可能であること。

超過勤務手当等の勤務時間報告データについて、データの集約及び取り込みが可能であること。

（５）職員データ整備

現在、各機関では日本事務器株式会社製のシステムにて、人事管理・給与計算を行っている。現行システムで管理している職員情報を、当該システムへ移行できること。

（６）出力帳票

出力帳票は、指定用紙に各機関が指定するラインプリンタ及び一般的なページプリンタから文字ずれ等することなく、鮮明に、且つ綺麗に印字可能であること。

（７）データの加工

表計算ソフト（例：EXCEL（マイクロソフト社製））において、当該システムのデータを抽出し、加工、編集等が容易にできること。

（８）データの保存限度

サーバ内に、人事システムは現職職員及び退職職員のデータ、給与システムは２年(当該年及び前年)分の職員データを保存しておけること。

（９）保全性・セキュリティ

当該システムは人事記録や給与等の個人情報を扱うシステムであり、部外者が当該システムのデータの盗聴や破壊することができないよう、セキュリティの機能を設けること。

また、起動時に利用者IDとパスワードを確認することにより、部外の不正な利用者によるアクセスを防ぐことが可能であること。ユーザ登録は、各業務単位に実行権の割当を行うことができ、担当者の責務に応じて実行可能な業務を限定することができること。

（１０）システム保証

当該システムは運用保守の観点から、Windows ベースのシステムを前提とし、国の機関または独立行政法人へ導入実績を有する人事管理・給与計算業務パッケージソフトを、各機関向けに調整し納入すること。

（１１）システムの稼働

各機関内の施設・環境での稼働が可能であること。また定められた期限内に設置するとともに正常な稼働ができること。

（１２）その他

受注者は、個人情報保護及び情報セキュリティの観点より、ISO/IEC27001 の取得およびプライバシーマークの認定を受けている、または同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

但し、上記でいう当該システム（人事・給与情報処理システム）とは、今回の業務仕様に求めている機能を有するシステムであれば、システムの名称は問わない。

４．２　当該システムによる業務

別紙２のとおり。

４．３　システム構成

当該システムを運用にするにあたり、各機関指定の環境にシステムの構築を行うこと。

４．４　ソフトウェアのインストール並びに稼働調整及び確認

当該システムを構成する各機器へのソフトウェアのインストール及び稼働調整並びに確認は、受注者の責任において行うこと。

４．５　現行データの移行作業

各機関で用意したデータを全て移行すること。なお、システム稼働に必要なデータ等が不足している場合は、関東地方整備局（以下、「当局」という。）の担当者に不足内容について確認を取ること。その上でデータの修正等が必要な場合は、各機関にて当該データ等を修正のうえ、受注者が導入・整備までの作業を実施し、正常な稼働を保証すること。

本格稼働後はシステムを連携して使用することから、支障が無いよう整備すること。

（１）人事システム

・職員マスタ（簡易情報）
・所属・職名コード

（２）給与システム

・職員マスタ
・給与マスタ（支給情報）
・給与マスタ（控除情報）
・組合員マスタ
・月次給与関係（月別の計算結果、計算根拠）
・勤務時間マスタ
・宿舎マスタ
・扶養親族情報

（３）共済システム

・組合員マスタ
・掛金率マスタ

（４）作業にあたっての留意事項

受注者は、現行システムデータの移行作業にあたり、事前に以下の作業環境等を明らかにし、概要を説明のうえ、当局の担当者の了解を得ること。

① 作業日時
② 作業場所及びセキュリティ対策
③ 作業内容

４．６　研修等

当該システム導入時、当該システムの運用及び管理に関する研修を、各機関の人事事務担当職員及び給与事務担当職員に対し、受注者の責任で行うこと。

また、当該システムの運用や操作等のマニュアルを冊子及び電子データにて納入すること。

４．７　稼働支援

仕様書に記載の当該システムのインストール等を行い、帳票の印刷も含めた動作確認を行う

こと。また、当該システムの初期設定や動作環境についての取扱説明書を冊子及び電子データにて納入すること。

受注者は、当該システムの導入にあたり、以下の業務を実施すること。

① 当該システムに関する初期設定

② 試験運用に伴う支援

5　計画・準備

本業務の遂行にあたり、業務の目的及び内容を十分に把握し、事前に当局の担当者と業務の手順及び業務の遂行に必要な事項について事前協議を行うこと。

6　報告

本業務は、作業終了後に業務全般をとりまとめた作業報告書による報告を行うものとする。

7　照査

受注者は、本業務の実施にあたり、下記事項について照査を行うものとする。

（1） 本仕様書に定める事項との整合性
（2） システム設計で作成された当該システム全体の流れの適切性
（3） 当該システムの試験運用の結果に基づく修正内容の適切性
（4） 成果品の正確性及び適切性

8　成果品

本業務における成果品は以下のものを納入するものとする。

（1）人事管理システム	8式（別紙1成果品のとおり）
（2）給与計算システム	8式（別紙1成果品のとおり）
（3）標準共済連携システム	8式（別紙1成果品のとおり）
（4）勤務時間管理システム	8式（別紙1成果品のとおり）
（5）操作マニュアル	8式（別紙1成果品のとおり）
（6）取扱説明書	8式（別紙1成果品のとおり）
（7）作業報告書	8部（別紙1成果品のとおり）

9　検収

検収は、本仕様書に基づき、各機関において受注者立会のもと検査を行い、その検査合格をもって検収とする。

10　機関別負担額

本業務にかかる請負金額は、別紙1の各機関にて負担するものとする。なお、負担額の内訳は、負担額内訳書にて当局が定めるとおりとする。

１１　支払い

本業務の支払いは、別紙１の各機関ごとに行うものとし、検収後、受注者は各機関ごとに請求書を提出するものとする。各機関は受注者からの適法な請求書を受理した日から起算して３０日以内に支払うものとする。

１２　その他

（１）　受注者は、本業務で知り得た情報を業務遂行に必要な者以外の第三者に開示、漏洩してはならない。なお、履行期間終了後についても同様とする。

（２）　受注者の責による瑕疵が発見された場合、受注者は履行期間終了後であっても、受注者の負担により補修するものとする。

（３）　受注者に次の事項に該当する行為があったときは、契約の解除ができるものとする。

①　不正行為（各機関の担当者の指示なしに、故意に現行データを改編、複製、漏洩滅失、き損する等）があったとき。

②　正当な理由なく作業に着手しないとき。

③　作業状況が著しく誠意を欠くと認められたとき。

（４）　本業務の遂行にあたっては、当局の担当者と十分に打ち合わせを行うものとする。

（５）　本仕様書に記載なき事項について疑義が生じた場合は、当局の担当者と協議の上決定するものとする。

別紙1

機関名	住　　所	電話番号	成果品	
関東地方整備局	〒231-8436 神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第二合同庁舎	045(211)7409	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
東北地方整備局	〒980-0013 宮城県仙台市青葉区花京院1-1-20 花京院スクエア	022(716)0014	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
北陸地方整備局	〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎１号館	025(280)8826	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
中部地方整備局	〒460-8517 愛知県名古屋市中区丸の内2-1-36 NUP・フジサワ丸の内ビル	052(209)6314	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
近畿地方整備局	〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎	078(391)7574	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
中国地方整備局	〒730-0004 広島県広島市中区東白島14-15 ＮＴＴクレド白島ビル	082(511)3901	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
四国地方整備局	〒760-8554 香川県高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎	087(811)8306	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部
九州地方整備局	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-10-7 福岡第二合同庁舎	092(418)3355	人事管理システム 給与計算システム 標準共済連携システム 勤務時間管理システム 操作マニュアル 取扱説明書 作業報告書	1式 1式 1式 1式 冊子3部、電子データ1部 冊子3部、電子データ1部 1部

1　システムの前提条件

1.1　機能概要

人事管理システム及び給与計算システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持することとする。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、起動時に利用者IDとパスワードの確認、及びユーザ登録を行うことによって機密性が確保できること。

機能としては、各機関の人事給与業務全般のサポートができ、かつ各機関の個別仕様に対応できるものとする。また、同時期に大量の処理が予測される昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、一括処理機能を備えていること。

1.2　基本機能

(1) 利用者環境に変更を加えない、かつ、負荷をかけないシステムであること。

(2) クライアントは、OSがWindows7 以降の端末を利用できること。

(3) 将来、クライアントが増大した場合、一部の機器を追加することで、負荷増大に対応できること。

(4) 全業務で共通的に使う特定のボタンは、マウスクリックでの操作、ファンクションキーでの操作など、利用者が操作し易いこと。

(5) システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとすること。

(6) 誤った入力データがある場合、その場でエラーメッセージを表示し、問題となる不完全なデータが格納されないようにすること。必須項目の未入力は、そのデータを必要とするまではワーニングとし、使用する段階でエラー扱いとすることで、作業の滞留をできるだけ避けるものとすること。

(7) 人事院勧告等に対応した人事管理、給与計算が可能であること。

(8) 導入するシステムはパラメタ、コード、計算式など全て受注者が設定すること。

(9) 全職員対象の一括処理について、画面上から任意で実行し、実行中は処理メーター等で実行状態を表示し、処理をおおむね５分以内に終了させるものとする。

(10) 氏名の使用は、本姓を使用するか旧姓・別姓を使用するかの設定を行えること。

(11) 日付を入力する場合には、カレンダー入力が行えること。また、直接入力も行

うことができ、その際には和暦でも西暦でも入力ができること。

(12)マスタ系のコード入力を行う場合には、コードの直接入力を行うことなく、ドロップダウンメニューなどの入力補助機能を有すること。

(13)外部データ出力・取り込みで対応するEXCELは、2003、2007、2010のバージョンに対応すること。

(14)人事基本情報、給与支給情報、期末勤勉手当支給情報、年末調整情報をEXCELデータに出力して編集できること。

(15)外部作成したEXCELデータを取り込む機能を有すること。取り込み時に、エラーチェックを行い、エラー内容を画面で確認できること。エラーがある場合は更新されないこと。

(16)外字の取扱いができること。

(17)当局指定の帳票が印刷可能であること。また、帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること。

(18)導入するパッケージは、10年間サポート保証するパッケージであること。

(19)導入するパッケージは、開発元より無償でパッチが提供されること。

2　人事管理システム

2.1　基本情報管理

(1) 以下の人事情報の管理が行えること。また、必要に応じて項目の追加・削除が可能であること。

○職員番号　○氏名（本姓・旧姓）　○氏名フリガナ　○性別　○生年月日
○採用日付　○退職日付　○本籍　○現住所　○住民票住所
○経過措置情報　○人事異動記録（乙欄）　○家族　○顔写真　○所属
○併任　○会計　○俸給表　○出向　○派遣　○休職　○退職　○昇格
○昇給　○学歴　○前歴情報　○採用試験　○経験年数　○処分
○資格試験　○研修　○表彰　○公務災害　○その他

(2) 上記の各種履歴を管理する場合に、必要に応じて始期だけでなく終期も管理できること。

(3) 職員の検索は、氏名、所属コード、職員の区分などで実施できること。また、氏名においては旧姓・別姓の使用を考慮して検索を行える機能を有していること。

(4) 職員の顔写真を管理して、画面表示可能であること。

(5) 人事台帳上に、上記の内容が顔写真入りで印刷可能であること。

(6) 人事記録（乙欄）データについて、表示画面から「人事記録（乙）」のプレビューを表示することができ、必要に応じて印刷できること。

2.2　採用処理

(1) 採用予定者の基本情報、前歴、学歴、資格の登録が行えること。また、採用後は採用予定者情報を正式な職員情報として、人事情報に反映できること。

(2) 採用予定者情報を外部作成したEXCELデータから取り込めること。

(3) 採用予定者と正式な職員を個別に管理、抽出、選択が行えるデータ構成とすること。

(4) 再採用や再雇用の際に、同一職員として前職身分に関する履歴情報の引継ぎが行えること。

(5) 採用情報を外部作成したEXCELデータから取り込んで、その情報を基に採用発令データを自動作成できること。

(6) 月途中の採用発令処理についても、処理が可能なこと。

2.3　退職処理

(1) 再任用職員等の情報が管理できること。

(2) 退職した職員の履歴管理ができること。

(3) 退職した職員の人事基本情報の管理ができること。

(4) 退職した職員の後歴情報（退職後の就職先情報）の管理ができること。

2.4　昇格処理

(1) 外部作成したEXCELデータを取り込むことで、昇格予定データの一括作成ができること。取り込みを行う際には、エラーチェックを行い、画面でエラー内容が確認できること。

(2) 昇格予定データから、一括して昇格発令データを作成することができること。

(3) 昇格歴及び昇給歴に保存するデータとして、昇格後の俸給月額を取得できること。

(4) 月途中の昇格発令処理についても、処理が可能なこと。

2.5　昇給処理

(1) 外部作成したEXCELデータを取り込むことで、昇給予定データの一括作成ができること。取り込みを行う際には、エラーチェックを行い、画面でエラー内容が確認できること。

(2) 昇給予定データから、一括して昇給発令データを作成することができること。

(3) 昇給歴に保存するデータとして、昇給後の俸給月額を取得できること。

(4) 月途中の昇給発令処理についても、処理が可能なこと。

(5) 昇格と昇給が同日の場合も、処理が可能なこと。

2.6　異動処理

(1) 職員の配置換、昇任等に関する発令処理ができること。

(2) 外部作成したEXCELデータを取り込むことで、一括して配置換の発令データを作成できること。なお、取り込みを行う際には、エラーチェックを行い、画面でエラー内容が確認できること。

(3) 人事異動発令は、個人ごと異動項目ごと（所属、職名など）で登録できること。

(4) 人事異動発令は、複数の異動案の発令データを登録管理することができること。異動発令確定では、複数の異動案から決定した異動案を選択し、確定処理を実行できること。

(5) 異動発令データ確定時、各マスタに情報を反映させ、異動履歴、発令履歴にも自動的に反映ができること。

(6) 月途中の異動発令処理についても、処理が可能なこと。

2.7　休職管理

(1) 休職事由、開始・終了年月日、期間、給与支給率、期間変更等の管理ができること。

(2) 休職者について、人事異動通知書の印刷ができること。また、休職発令データ確定処理で、発令内容を人事記録（乙欄）及び休職歴に保存できること。

(3) 休職復帰発令データ確定処理で、休職歴の休職期間終了日が更新され、人事基本情報の区分が休職から在職へ更新されること。

2.8　人事発令管理

(1) 辞令文言パターンを自由に登録・変更できること。

(2) 採用、退職、異動（所属、兼務など）、昇給、昇格などの情報より、発令文が自動で作成されること。自動で作成された発令文については画面で修正できること。

(3) 以下の人事異動通知書の印刷ができること。
採用、退職、配置換、併任、兼務、昇格、昇給、休職、復職、処分、
組織改正、その他

(4) 人事発令の辞令内容は、人事記録（乙欄）に反映すること。

(5) 発令の見え消しに対応できること。

(6) 起案書の作成ができること。

(7) 任意に人事記録（乙欄）データを、登録・編集・削除することができること。

2.9　人事記録出力

以下の人事帳票が、出力できること。

(1) 人事記録（甲）
(2) 人事記録（乙）
(3) 職員台帳
(4) 勤続年数別・年齢別職員構成調書
(5) 職員名簿
(6) 人事表
(7) 異動歴票
(8) 昇給歴票
(9) 俸給別職員一覧表
(10) 免許資格票
(11) 昇給通知書
(12) 昇給発令通知書（連記式）
(13) 格付協議書
(14) 昇格通知書
(15) 昇格発令通知書（連記式）
(16) 人事異動通知書
(17) 辞令チェックリスト
(18) 起案書
(19) 住所録
(20) 指定年齢到達者一覧
(21) 簡易情報

3　給与計算システム

3.1　基本情報管理

(1) 給与計算システムで使用する俸給表を、10以上管理できること。

(2) 以下の職員情報の管理が行えること。また、必要に応じて項目の追加・削除が可能であること。

○職員番号　○氏名（本姓・旧姓）　○氏名フリガナ（銀行用に拗音、促音が変換処理されること）　○性別　○生年月日　○採用日付　○退職日付
○住民票住所　○職員区分　○家族　○口座（２口座以上、口座名義）
○所属　○併任　○会計　○俸給表　○派遣　○休職　○退職　○昇格
○昇給　○学歴　○前歴情報　○その他

(3) 俸給のほか、以下の手当の管理を行えること。

○俸給の特別調整額　○扶養手当　○地域手当　○広域異動手当
○住居手当　○通勤手当　○単身赴任手当　○特殊勤務手当
○超過勤務手当　○休日給　○管理職員特別勤務手当　○期末手当
○勤勉手当　○宿日直手当　○夜勤手当
○特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当　○寒冷地手当
○俸給の調整額　○専門スタッフ職調整手当

(4) 現行の給与法等にしたがって、給与等の支給、控除が行えること。

(5) 平成26年度の人事院勧告による、一般職の国家公務員の給与改定及び給与制度の総合的見直しの実施に迅速に対応できること。

(6) 以下の給与の支給に対して、自動計算で対応できること。

① 半減
② 停職
③ 減給
④ 公傷休職
⑤ 私傷病休職
⑥ 派遣
⑦ 育児休業
⑧ 交流派遣
⑨ 配偶者同行休業

3.2　通勤手当

(1) 交通機関利用者は実運賃額を基に、交通用具使用者は通勤距離から、併用者はその双方から通勤手当の計算ができること。

(2) 定期代は1ヶ月、3カ月、6ヶ月に対応して、通勤経路ごとに経路数の制限なく設定できること。

(3) 新幹線特急料金や離島等の通勤に要する、特別運賃及び特別料金に対応して通勤手当計算ができること。

(4) 引っ越し等に伴う通勤経路変更は、通勤経路単位に変更することができ、経路変更に伴う精算計算を行うことができること。また、精算額は月次給与の通勤手当で精算できること。

(5) 経路変更に伴う精算は、月別運賃相当額に自動反映され、さらに、共済算定システムに自動反映できること。

(6) 通勤手当の遡及計算機能があり、遡及差額は月次給与の通勤手当上段に連携して精算できること。

(7) 遡及情報は、月別運賃相当額に自動反映され、共済算定システムに自動反映できること。

3.3　控除管理

(1) 以下の控除項目について、給与から控除額を取ることができること。

〇所得税（計算）　〇住民税　〇短期掛金　〇長期掛金　〇介護掛金
〇雇用保険（計算）　〇厚生年金　〇介護保険　〇健康保険　〇宿舎費
〇財形貯蓄　〇共済貯金　〇共済年金　〇共済貸付金　〇診療費
〇供託金　〇その他控除金

(2) その他控除金（任意控除）について、50種類以上の控除項目を登録することができること。個々の控除金データは、外部作成したEXCELデータから取り込むことができること。また、控除金単位に支払先の振込情報の登録を行い、それぞれの振込先に振り込むためのデータの作成ができること。

(3) 支給額より控除額が上回った場合、控除不能リストを印字できること。

(4) 住民税情報を、外部作成したEXCELデータから一括取り込みすることができること。

(5) 市町村からの特別徴収税額通知データ（総務省通達形式CSV）取り込み機能を有すること。

(6) 宿舎は、家族宿舎と2か所の宿舎の管理が行えること。また、駐車場代の管理機能を有し、転居時の前月宿舎精算時には最大16の金額データを管理できること。入力した精算額は、翌月給与時には自動的に初期化されること。

(7) 財形貯蓄は、一般、住宅、年金財形について給与控除、６月期期末手当控除、１２月期期末手当控除額の管理ができるものとすること。また、契約金融機関情報を管理し、それぞれの控除について、金融機関別財形控除一覧表を作成することができること。

(8) 共済貯金は、一般、保証型について給与控除、６月期期末手当控除、１２月期期末手当控除額の管理ができるものとする。また、それぞれの控除について、共済貯金控除一覧表を作成することができること。

(9) 共済年金は、一般、個人年金について給与控除、６月期期末手当控除、１２月期期末手当控除額の管理ができること。また、それぞれの控除について、共済年金控除一覧表を作成することができること。

(10) 共済貸付金は、標準共済システムから取り込むことができること。

(11) 共済介護掛金は、給与データ作成時に生年月日から介護掛金の控除開始終了処理を自動的に行うこと。

(12) 介護保険は、給与データ作成時に生年月日から介護保険料の控除開始終了処理を自動的に行うこと。

(13) 共済短期・長期・介護掛金は、給与データ作成時に自動的に、定時決定あるいは随時改定情報を反映させることができること。

(14) 健康保険・厚生年金・介護保険は、給与データ作成時に自動的に、定時決定あるいは随時改定情報を反映させることができること。

(15) 健康保険は、75歳到達時に自動的に資格喪失にすることができること。

(16) 厚生年金は、70歳到達時に自動的に資格喪失にすることができること。

(17) 雇用保険は、4月1日で64歳以上の職員について、自動的に免除することができること。

3.4　月例給与管理

(1) 給与基本情報と諸手当情報から、月例給与データを作成できること。あわせて当該給与項目の当月給与計算根拠となる情報の管理が行えること。

(2) 月例給与は、給与基本情報の半減、休職等の支給区分及び支給率に応じて、対象手当を自動的に減額して支給することができること。

(3) 超過勤務手当、特殊勤務手当などの実績給は、超過勤務時間、特殊勤務の日数及び回数を入力することで自動計算すること。

(4) 減額時間による減額は、俸給、地域手当、広域異動手当分に分けて、当月の給与データとそれぞれ精算することができること。

(5) 俸給・手当の遡及計算は、支給データを保有している期間であれば特に制限なく遡及計算処理を行うことができ、遡及差額を自動計算することができること。
なお、自動計算された遡及差額は、画面で修正することができること。
また、遡及差額は、画面から直接対応する手当の上段精算データとして登録できること。

(6) 遡及計算は、過去の同一支給に対して何度でも制限なく実行できること。

(7) 給与振込口座は、2口座以上に対応できること。

(8) 日本銀行本支店及び代理店の指定する様式による振込データの作成が可能なこと。

(9) 日割りは、3分割日割まで対応可能なこと。

(10) 日割り計算された日割対象手当データは、給与データの下段データとして自動設定されること。

(11) 前月給与情報と当月給与情報を比較して、給与手当及び控除について確認のための給与変動者リストを作成することができること。

(12) 育児短時間勤務者、再任用職員等の給与支給に対応することができること。

(13) 追給、追徴、返納等がある場合は、基準給与簿に上段記載ができること。

(14) 住民税について、日本銀行本支店及び代理店の指定する様式による納付依頼データの作成ができること。

(15) 給与支給に必要な帳票が印刷されること。

3.5　勤務時間管理

(1) 超過勤務手当等の勤務時間データは、外部作成したEXCEL形式で、給与計算システムに一括取り込み及び手当計算することができるものとする。

(2) 各機関の勤務時間担当者が作成する勤務時間報告データを各機関の給与担当者が自動的に集約し、給与計算システムに一括取り込み及び手当計算ができるものとする。

(3) 取り込んだデータは、勤務時間等入力画面で修正できるものとする。

3.6　期末勤勉手当管理

(1) 給与基本情報から、以下の率を設定して、期末手当を計算し、期末手当支給データを作成すること。

〇期別支給割合　〇管理職加算割合　〇役職段階別加算割合
〇在職期間別割合　〇休職給率

(2) 給与基本情報から、以下の率を設定して、勤勉手当を計算し、勤勉手当支給データを作成すること。

〇成績率　〇管理職加算割合　〇役職段階別加算割合　〇期間率

(3) 期末勤勉手当で、給与支給控除項目の追給、追徴、返納等を画面上から直接上段データとして入力精算することができること。

(4) 勤勉手当の支給総額の限度額計算を行って、支給額と支給総額の限度額との差額を表示印刷することができること。

(5) 期末勤勉手当に必要な帳票が印刷されること。

3.7　年末調整

(1) 前職の支給・源泉徴収税・社会保険情報を採用時に登録が可能であること。

(2) 保険料控除等について、EXCELデータから取り込むことができること。

(3) 意図的に年末調整対象外とする機能を有すること。（甲欄で源泉徴収するが年末調整しない）

(4) 支給額の積算、年税額計算は、何回でも計算が可能であること。

(5) 年末調整の過不足額精算を月例給与、期末勤勉手当、給与改定差額で精算でき

ること。

(6) 翌年１月の再年末調整計算で、月例給与で過不足税額精算を指定して、所得税上段に前年所得税精算として自動設定できること。

(7) 翌年１月の再年末調整時に、年末調整データ、家族情報、氏名、住所等の年末調整計算及び源泉徴収票作成に必要なデータについて、前年１２月の状態を独立して別途管理し、それを使用して再年末調整計算を行うことができる。

(8) 源泉徴収票は翌々年１月までは、いつでも即座に印刷できること。

(9) 給与支払報告書の税務署提出データの作成ができること。

(10) 給与支払報告書の市町村に提出するデータの作成ができること。

(11) 年末調整に必要な帳票が印刷されること。

3.8　給与改定差額

(1) 人事院勧告等に対応した給与改定差額計算が可能であること。

(2) 差額遡及期間は、全職員に対し同一期間で設定後、職員毎に遡及期間の設定が画面から設定可能であること。

(3) 俸給をもとに計算されている手当・控除項目全てについて、差額計算されること。

(4) 共済の標準報酬月額について、給与改定差額情報を基に再算定を行い、改定差額精算する機能を有すること。

(5) 新・旧・差額を印字した、給与改定差額計算書を作成できること。

(6) 画面で、支給月毎の支給手当項目及び控除項目について、改定前、改定後の金額及び根拠情報を画面で確認できること。

(7) 差額支給額の計算は、何回でも繰り返し実行できること。

(8) 給与改定差額に必要な帳票を、印刷することができること。

3.9　給与帳票出力

以下の給与帳票が、出力できること。

(1) 個人情報一覧表
(2) 住所・生年月日一覧表
(3) 税情報一覧表
(4) 銀行情報一覧表
(5) 家族情報一覧表
(6) 基本手当情報一覧表
(7) 職員別給与簿
(8) 通勤手当情報一覧
(9) 通勤手当精算計算書
(10)通勤手当精算計算書（納入告知書発行対象者）
(11)通勤手当遡及計算書
(12)通勤手当支給一覧表
(13)基準給与簿
(14)基準給与総括表
(15)基準給与一覧表
(16)寒冷地手当計算書
(17)遡及計算書
(18)日割計算書
(19)勤務データ一覧表
(20)給与所得者異動届
(21)住民税納付一覧表
(22)差引返納者一覧表
(23)給与変動者リスト
(24)期末勤勉データ一覧表
(25)勤勉手当支給限度額計算書
(26)源泉徴収票
(27)年末調整情報一覧表
(28)給与支払報告書（総括表）
(29)給与支払合計表

3.10 国家公務員共済管理

(1) 国家公務員共済の資格管理、等級管理ができること。

(2) 国家公務員共済標準報酬新規・転入基礎届が印刷できること。

(3) 定時決定基礎届及び随時改定基礎届が印刷できること。

(4) 月例給与、期末勤勉手当時に共済掛金の自動徴収ができること。また、掛金払込内訳書、共済掛金控除内訳書が印刷できること。

(5) 期末勤勉手当時に国家公務員共済標準期末手当等の額決定基礎届の印刷ができること。

(6) 定時決定及び随時改定を自動に行い、共済掛金の一括変更ができること。定時決定、随時改定で求めた報酬月額を画面で登録、修正できること。また、報告書、報告用データの作成ができること。

(7) 寒冷地手当が支給された場合、当年の標準報酬定時決定の算定処理に反映するため、定時決定及び随時改定処理を再度行い、等級の再算定ができること。
また、等級が変更になった場合は定時決定月又は随時改定月に遡り差額を徴収できること。

(8) 月例給与、期末勤勉等計算時、年齢要件により短期掛金、長期掛金、介護保険料の徴収、非徴収が自動的にできること。

(9) 算定した結果及び報告データについて標準共済システムとのデータ連携ができること。

(10)以下の共済帳票が、出力できること。

① 共済掛金内訳書

② 定時決定一覧表

③ 標準報酬定時決定基礎届

④ 随時改定算定対象者一覧表

⑤ 随時改定一覧表

⑥ 標準報酬随時改定基礎届

⑦ 標準期末手当等の額決定基礎届

⑧ 標準期末手当等の額決定通知書

⑨ 共済掛金遡及計算書

⑩ 標準報酬新規・転入基礎届

3.11 雇用保険管理

(1) 雇用保険の資格取得の情報の登録、修正が画面からできること。

(2) 月例給与、期末勤勉等手当計算時、雇用保険料の徴収、非徴収が自動的にできること。

3.12 貸付金管理

(1) 貸付金の管理については、標準共済システムから出力する貸付弁済金情報を給与計算システムに取り込むできるものとし、取り込んだ情報を給与計算に反映すること。

(2) 給与計算システムで控除した結果について、報告データを作成し、標準共済システムに取り込むことができること。

3.13 宿舎管理

(1) 同一職員について、複数の宿舎・駐車場を管理できること。

(2) 職員に対して宿舎・駐車場を登録することにより、給与から宿舎の使用月額を控除できること。

(3) 宿舎は収入取扱庁ごとの管理が可能なこと。

(4) 宿舎・駐車場は入居年月日、退去年月日、室番号を管理できること。

(5) 月途中に入居、退去した場合の日割計算による精算額を管理できること。また、精算額は宿舎・駐車場ごとに管理できること。

(6) 国家公務員有料宿舎使用料金額表が印刷できること。

(7) 精算額と使用月額はそれぞれ個別に管理でき、宿舎使用料金額表に反映されること。

(8) 以下の宿舎管理帳票が、出力できること。

① 宿舎使用料一覧表

② 国家公務員有料宿舎使用料金額表